



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1061**

14 Ιουλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9873

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λαρισαίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (Τ.Α. ΦΕΚ 244/97/Τ.Α.΄).

2) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. του άρθρου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 και με την παρ.2 εδαφ. στ΄ του άρθρου 1 του Ν. 2503/1997.

3) Την αρίθμ. 380/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων, με την οποία ψηφίζεται εκ νέου ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4) Την αρίθμ. 38/2004 (6/2004 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας.

5) Την αρίθμ. 2682/2001 (ΦΕΚ 597/21-5-2001/Τ.Β.΄) απόφαση περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 380/2004 απόφαση του Δήμου Λαρισαίων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

Οργανόγραμμα Δήμου Λαρισαίων

Ι. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση

Δήμαρχος

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Γραφείο Τύπου – Επικοινωνίας

Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

Γραφείο Ενημέρωσης & Προβολής δημοτικού έργου & Κέντρο Πληροφόρηση Νέων

Γραφείο Δικηγόρων

Γραφείο Συμβούλων Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών

Γραφείο Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Αθλητικών Χώρων

Γενικός Γραμματέας

Γενική Διεύθυνση

Διευθύνσεις

Διεύθυνση Διοικητικού

Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ/νση Καθαριότητας Περιβάλλοντος

Δ/νση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Δ/νση Οργάνωσης & Σχεδιασμού

Δ/νση Πολεοδομίας

Δ/νση Δημοτικού Αμαξοστασίου

Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Διάρθρωση Δ/νσεων

Δ/νση Διοικητικού

ΤΜΗΜΑΤΑ

Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης

Προσωπικού

Εσωτερικής Διοίκησης

Δημοτικής Κατάστασης

Ληξιαρχείου

Λαϊκών Αγορών

Κοιμητηρίων

ΚΕΠ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Αλλοδαπών

Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήματα:

Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης

Λογιστηρίου

Μισθοδοσίας Προσωπικού Δήμου & Νομικών Προσώπων

Ταμείου

Εσόδων

Έκδοσης αδειών λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος & Διαφημίσεων

Προμηθειών

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΤΜΗΜΑΤΑ:

Υποστήριξης & Προγραμματισμού

Νέων Έργων

Οδοποιίας

Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών & Συντήρησης

Συντήρησης Έργων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Ενεργειακής Διαχείρισης

Δ/νση Καθαριότητας Περιβάλλοντος

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Μελετών Έργων & Προμηθειών
- Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

Δ/νση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- Υποστήριξης & Προγραμματισμού
- Κηποτεχνικών Εφαρμογών
- Αστικού Πρασίνου
- Περιαστικού Πρασίνου
- Μελετών & Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

- Ζώων – Αστικού Περιβάλλοντος
- Αγροτικής Ανάπτυξης & Φυσικού Περιβάλλοντος

Δ/νση Οργάνωσης & Σχεδιασμού

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- Σχεδιασμού
- Διοίκησης
- Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

Δ/νση Πολεοδομίας

ΤΜΗΜΑΤΑ:

- Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης
- Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και επικίνδυνων κτισμάτων
- Αυθαιρέτων

Δ/νση Δημοτικού Αμαξοστασίου

ΤΜΗΜΑΤΑ:

Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης

Συντηρήσεων & Επισκευών

Προμηθειών & Αποθηκών

Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

ΤΜΗΜΑΤΑ:

Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης & Μέριμνας του Προσωπικού

Κυκλοφορίας – Στάθμευσης & Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Περιβάλλοντος – Καθαριότητας Οικοδόμηση –Γ.Ο.Κ. Επιτηδευμάτων – Επαγγελμάτων – Εμπορίου – Επιχειρήσεων Τουριστικού ενδιαφέροντος

Ι.ΚΕΦΑΛΑΙΟ:Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων Δήμου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
• Επίβλεψη καθαριότητας Δημαρχιακού Μεγάρου .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών, για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
• Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.
• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων κλπ.
• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, ενημερωτικών συνεδρίων, γενικά εκδηλώσεων του Δήμου υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων Ελλήνων και Αλλοδαπών.
• Συνεργάζεται με Προξενεία - Διεθνείς Φορείς - Δήμους άλλων κρατών για θέματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
• Υποστηρίζει τα Πολιτικά Οργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς ή Δήμους του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας.
• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές - Δήμους άλλων χωρών - Προξενεία κ.λ.π.).
• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΝΕΩΝ

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
• Σχεδιασμός, εισήγηση κα εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
• Η ηλεκτρονική και λειτουργική διασύνδεση του ΚΠΝ με το Internet και η ανταλλαγή τεχνογνωσίας και η συνεχής επιστημονική αναβάθμιση των νέων μέσα από κοινές δράσεις .
• Η διαμόρφωση και διατήρηση ενός ενιαίου επιπέδου ποιότητας παροχής υπηρεσιών προς τους νέους.
• Η γνωριμία και ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων μεταξύ της νεολαίας .
• Η συνεργασία και ανάληψη πρωτοβουλιών για όλα τα θέματα που αφορούν τους νέους με το ΚΠΝ.
• Η συνεργασία με ευρύτερους φορείς και δίκτυα του εσωτερικού και εξωτερικού που ασχολούνται μ θέματα νεολαίας .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
• Παροχή νομικών συμβούλων προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
• Παραστάσεις σ΄ όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.(Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 258 έως 300 του Νόμου 1188/1981.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες

• Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών, δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

• Επιμελείται όλων των θεμάτων Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Λαρισαίων.

• Συντονίζει τις ενέργειες όλων των εμπλεκομένων υπηρεσιών και διαθέτει το απαιτούμενο ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμό

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες

• Συντήρηση των χώρων Πρασίνου των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

• Συντήρηση κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και των αρδευτικών εγκαταστάσεων.

• Φύλαξη Αθλητικών εγκαταστάσεων.

• Διαχείριση ίππων και εγκαταστάσεων ιππασίας.

• Μελέτες ανάθεσης και εκτέλεσης έργων.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή των τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση προδιαγραφών Τεχνικών Έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις , αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων κ.λ.π.)

• Συνεργασία με τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου Λαρισαίων και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τον συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

• Συγκρότηση , οργάνωση και γενικά διοίκηση των συνεργείων του γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών .

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του γραφείου.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του γραφείου.

• Διαχείριση προϋπολογισμού του γραφείου (Τιμολόγια, Αγορές και διαχείριση υλικών, αναμορφώσεις προϋπολογισμού).

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

• Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά από τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, εφαρμόζει τον Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου απαιτείται :

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα με τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα.

• Τήρηση ημερολογίου των επαφών του.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

• Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται όλες οι Δ/νσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες τους .

• Συντονίζει επίσης τις ενέργειες όταν χρειάζεται μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου των Οργανισμών και των Επιχειρήσεων αυτού .

• Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κλπ.

• Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στις υπηρεσίες μέσω του τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης της Δ/νσης Διοικητικού.

• Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στις Δ/νσεις του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς του.

• Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

• Μεριμνά για τη καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτό προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Δήμου σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών .

Τον Γενικό Διευθυντή απόντα η κωλυόμενο αναπληρώνει εις εκ των Δ/ντων του Δήμου ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του απαιτείται :

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Γενικού Δ/ντή.

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ Γενικού Δ/ντή και Δ/ντών του Δήμου και τήρηση πρακτικών.

• Συγκέντρωση αποφάσεων εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Δ/ντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

ΙΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΗΣ

• Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Δ/νσης

• Συνεργάζεται με τον Γενικό Δ/ντη για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

• Ο Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

• Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ΄ αυτά

και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Συγκέντρωση αιτημάτων τμημάτων Δ.Δ.Υ. για πρόγραμμα προμηθειών.

• Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων ανά τρίμηνο.

• Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις Δ/νσεις.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Δ/νσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες κλπ στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο για διεξαγωγή ευρωεκλογών, βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Συνοικιακών Συμβουλίων.

• Σύνταξη και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
• Έκδοση αδειών ταφής.
• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6. ΤΜΗΜΑ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
• Έλεγχος των λαϊκών αγορών του Δήμου.
• Εισήγηση για καθορισμό χώρων και ημερών λειτουργίας Λαϊκών Αγορών και κανονισμού λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.
• Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων από κατάληψη χώρων στις Λαϊκές αγορές του Δήμου.
• Έλεγχος χώρων Λαϊκών Αγορών σε περίπτωση μόνιμης εγκατάστασης από Δήμο.

7. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.
• Σχεδιασμός , εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.
• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.
• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.
• Μέριμνα για τη συντήρηση, κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.
• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

8. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ
Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για την διεκπεραίωση υποθέσεων. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα, ελέγχει την πληρότητα των αιτημάτων τους, αναζητά και παραλαμβάνει δικαιολογητικά που χρειάζονται ύστερα από εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών προς τις υπηρεσίες. Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Διεκπεραιώνει μια σειρά από πράξεις όπως αυτές διατυπώνονται από κοινές Υπουργικές Αποφάσεις.

Αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων είναι στην αρμοδιότητα του οικείου ΟΤΑ. Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει τα έγγραφα και τα στέλνει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των Πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Α. Παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς και τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

Β. Πρωτοκόλληση του κάθε είδους εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου που αφορά τους αλλοδαπούς.

Παραλαβή αλληλογραφίας σε ότι έχει σχέση με το τμήμα (αιτήσεις, αποστολή στοιχείων στην Περ. Διοίκηση κλπ.).

Γ. Παράδοση των αδειών διαμονής στους ενδιαφερόμενους.

Επικόλληση των αδειών διαμονής στο διαβατήριο.

Ανάρτηση σε εμφανές και προσιτό σημείο του Δήμου της κατάστασης με τα ονόματα των αλλοδαπών.

Δ. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου για την παραλαβή των αδειών διαμονής από την Περιφέρεια και την ασφαλή μεταφορά των εγγράφων στο Δήμο καθώς και των γραμματίων παραλαβών.

Τα υπόλοιπα τμήματα ασκούν τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον ισχύοντα ΟΕΥ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κ.λ.π. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων με συνεργασία με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις εκ μέρους των με όλες τις υπόλοιπες Δημοτικές Δ/νσεις.
- Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον Δήμο & Ν.Π.Δ.Δ. διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις ζητούμενες αναμορφώσεις που θα δίδονται στα τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτών.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος & Ν.Π.Δ.Δ.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο & Ν.Π.Δ.Δ.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου & Ν.Π.Δ.Δ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου & Ν.Π.Δ.Δ. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου & Ν.Π.Δ.Δ.. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έξοδα.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας προσωπικού του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ. , με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

4. Τμήμα Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία , στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατ κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.

Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία :

- Γραφείο Εισπράξεων
- Γραφείο Πληρωμών

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5. Τμήμα Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για Δημοτικούς φόρους , εισφορές, Δημοτικά τέλη, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ.
- Αυτοψίες - επιμετρήσεις.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Κυλικείο Δημοτικού Μεγάρου.

- Κλήσεις αυτοκινήτων, επεξεργασία, συνεργασία με Δημοτική Αστυνομία και ΕΛ.ΑΣ. και παραπομπή στο Ταμείο.

- Έκδοση αδειών πλανόδιων μικροπωλητών.

6. Τμήμα έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος & διαφημίσεων.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων , κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Έλεγχος και χορήγηση αδειών διαφήμισης (αφίσες, πινακίδες, κλπ.)

- Συλλογή εσόδων από τέλη διαφημίσεων που αφορούν άδειες από πινακίδες, αφίσες σε ιδιωτικούς ή δημοτικούς χώρους

- Ελέγχει και μεριμνά για την απομάκρυνση και αποξήλωση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων για την αισθητική της πόλης.

- Κατάρτιση συμβάσεων με διαφημιστικές εταιρείες, τέλη διαφήμισης περιπτέρων, βενζινάδικων ,αστικών ΚΤΕΛ περιλαμβάνονται στις δραστηριότητες αυτού.

- Φροντίζει για την προβολή των δημοτικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και ελέγχει τη διοργάνωση διαφημιστικών δραστηριοτήτων (happenings) σε πλατείες και δημοτικούς χώρους.

7. Τμήμα Προμηθειών

Αντικείμενα

- Γενική παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ.

- Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου.

- Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.)

- Προμήθεια-Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

Αρμοδιότητες

- Ετοιμασία των Ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου & των Ν.Π.Δ.Δ.

- Τήρηση των διαδικασιών προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλωσίμων ειδών και υλικών γραφείου, (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου για την αντίστοιχη επίδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου εντός του Δημαρχιακού μεγάρου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού Της Διεύθυνσης.

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού. δαπανών. εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά. μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ, στοιχεία ταυτότητας έργου. στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ). με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών. πιστοποιήσεις. πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (Π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για Την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραί ωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων. τήρηση αρχείων εγγράφων. δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ), . Σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των αποθηκών με τα υλικά των έργων.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό.

• Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται. Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών έργων.

• Συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας, της Περιφέρειας, της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία), και των δημοσίων οργανισμών για την αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό τεχνικών έργων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα.

• Την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.

• Την οικονομική διαχείριση των υλοποιούμενων τεχνικών έργων με σκοπό την καλύτερη χρηματοδοτική ροή, την ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών πόρων και την ταχύτερη υλοποίηση των έργων.

2. Τμήμα Νέων Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

• α) Την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία. επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.),. ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

• β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (Π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

• γ) Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

• δ) Τις ολοκληρωμένες επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης όλων των σχολικών κτιρίων της πόλης

• ε) Τις μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένες επεμβάσεις και επισκευές των δημοτικών εγκαταστάσεων............

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα. τεχνικός εξοπλισμός. ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες. μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων. τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας και με τα άλλα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών. έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.). .

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση. εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

3. Τμήμα Οδοποιίας

• Το Τμήμα έχε, την ευθύνη της μελέτης εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα, υποδομής (οδοστρωμάτων. κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τελικών κλπ).

• Παρακολουθεί: Τις εργασίες των οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

• Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη

• έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.),

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• .Συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για τη σύνταξη των μελετών,

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται

• είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη προτάσεων για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

• Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων. καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες,ποσότητες υλικών κατ' είδος !κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων. τεχνικών μέσων και εργαλείων

• που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων , προμηθειών και ρυθμίσεων στην πόλη με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Συγκεκριμένα:

• Ελέγχει και εφαρμόζει τις προτεινόμενες ρυθμίσεις και έργα από τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες.

• Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για:

- μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού καθώς και για το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης του Δήμου.

- Οριζόντια και κάθετη σήμανση οδών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ., τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικοδομών, καθώς και πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου.

- Λειτουργία του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης της πόλης.
- Συντήρηση και επισκευή των παραπάνω έργων.

• Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα για την σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΧΙ και των οχημάτων τροφοδότησης

• Ασχολείται με την διαδικασία απόσυρσης εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

• Μεριμνά για την συντήρηση και λειτουργία της τεχνικής υποδομής της ελεγχόμενης στάθμευσης.

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμός μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

• Τήρηση αρχείου και κωδικοποίηση όλων των αποφάσεων για Κυκλοφοριακές Ρυθμίσεις.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Συνεργασία με τα Τμήματα Νέων Έργων, Οδοποιίας και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την εκπόνηση μελετών των αντιστοίχων έργων.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου καθώς και με όλους τους σχετικούς φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων , καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων /μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

• Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήσης τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως

στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ΄ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών & Συντήρησης

• Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

1. Μελέτες,επιβλέψεις έργων

• Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού, δικτύων ασθενών ρευμάτων (τηλεπικοινωνίες , δορυφορικά κ.λ.π.)

2. Έργα εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

• Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

• Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3.Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων

4. Προμήθειες μηχανολογικού εξοπλισμού για ανάγκες του Δήμου πλήν της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

• Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συ-σκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων' έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών,(παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψής και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης. .

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτόιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

• Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συ-

νεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος

6. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων & προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

• α)Τις μικρής κλίμακας επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (τοιχοποιία. επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

• β) Την επισκευή και συντήρηση οδοποιίας, ασφαλτικών. κρασπεδορείθρων. πεζοδρομίων, τσιμεντοδρόμων,

• κοινοχρήστων και αθλητικών χώρων κλπ.

• α)Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα. Τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό. πόροι κλπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων. τευχών προδιαγραφών. αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων. σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της συντήρησης τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών. ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη συντήρησης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των συντηρήσεων των τεχνικών έργων ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης .

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης- αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων. επεμβάσεων. καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για ,τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία. ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες. ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης ,ων εργασιών συντήρησης που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση ,και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων , τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης , για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής , συγκέντρω-

σης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού , απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ'ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου .

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.

γ) Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής.

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει την υλοποίηση μικρών έργων -παρεμβάσεων στο σύνολο της πόλης οι οποίες εκτελούνται από τα συνεργεία του τμήματος Συντήρησης Έργων και οι οποίες αφορούν :

• Επισκευή , εξωραϊσμό και ευπρεπισμό , μικροέργων , κατασκευή μικρής κλίμακας έργων,κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων , ενημερωτικών πινακίδων , μικροεγκαταστάσεων .

• Διόρθωση Λειτουργικών ατελειών έργων οι οποίες επισημαίνονται μετά την παράδοση των έργων στη χρήση.

• Απάλειψη διαφορών εμποδίων για την εύρυθμη λειτουργία της πόλης .

δ) Την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και καταγραφή όλων των προβλημάτων.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το γραφείο ασχολείται με τη παρακολούθηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων προς τη Δ/νση Τεχνικών Έργων καθώς και όλες τις Δ/νσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τα οριζόμενη στην ΚΥΑ 21475/4707 (ΦΕΚ 19.08.98) άρθρο 8.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης .

Ετοιμασία του προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό , εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κ.λ.π.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επιμέρους δραστηριότητες και τμήματα της Διεύθυνσης .

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής , οικονομικής και κοστολογικής άποψης .

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίησης των διατεθειμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού .

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων ,παροχή γενικών πληροφοριών προς του πολίτες κ.λ.π.)

• Χειρισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού , του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης .

• 2. Τμήμα μελετών Έργων και Προμηθειών

• Εκπόνηση μελετών ανάθεση/ επίβλεψη μελετών , έργων και προμηθειών εκτελουμένων από τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης , παρακολούθηση ς, ελέγχου και παραλαβής μελετών ,έργων και προμηθειών (κατάρτιση προδιαγραφών , αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος ,παρακολούθηση κ.λ.π.)

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών , προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης .

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης . Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών .

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών , έργων και προμηθειών , διενέργεια δημοπρατήσεων

• Εκδικάσεις ενστάσεων , αιτήσεων θεραπείας κ.λ.π.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί όλων των νέων ή και δόκιμων τεχνολογιών και μεθόδων Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών αποβλήτων , καθώς και όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σε διαδικασίες , δημοπρασίες κ.λ.π. για τυχόν εφαρμογή αυτών των τεχνολογιών στο Δήμο Λαρισαίων.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων , πορείας Έργων - Μελετών & Προμηθειών , διαχείρισης απορριμμάτων λειτουργίας ΧΥΤΑ- ΜΑΥ κ.λ.π., αλληλογραφία με φορείς (Υπουργεία, Περιφέρεια , Νομαρχία κ.λ.π.) για τα παραπάνω θέματα.

3. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Αντικείμενα

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι , πλατείες , χείμαρροι , πάρκα, σιντριβάνια).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής , μεταφοράς και απόρριψης των συνήθη αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες ,καταστήματα, επιχειρήσεις , κοινόχρηστους χώρους) Τοποθέτηση κάδων Μ.Α.Α. και δοχείων απορριμμάτων.

• Οργάνωση εκτέλεση και βελτίωση προγραμμάτων διαλογής χρήσιμων απορριμμάτων και της ανακύκλωσής τους .

• Το Τμήμα ασχολείται με την συλλογή - μεταφορά των πάσης φύσεως ανακυκλώσιμων υλικών.

• Έλεγχος τήρησης του κανονισμού Καθ/τας , κωδικοποίηση και βελτίωση αυτού.

Συνεργεία καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθαρισμός αναγκαίων έργων , συντηρήσεων , επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία , ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες , ποσότητες υλικών κατ'είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητικής και Τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο .

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου .

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών . Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη .

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών , έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα .

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων , τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο

• Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης , για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους .

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής , συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία , απασχόλησης τεχνικού προσωπικού , απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών , και με στοιχεία προόδου καθ'ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου .

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται και οι αρμοδιότητες για την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ'εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων .

4. Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

• Διαχείριση του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων και της Μ.Α.Υ.

• Λειτουργία χωματερής και Μ.Α.Υ. και μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων , την προστασία του περιβάλλοντος του ΧΥΤΑ και την υγιεινή των εργαζομένων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών , Έργων και Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα

• Σε περίπτωση εφαρμογής άλλης μεθόδου διάθεσης απορριμμάτων μεριμνά για την τήρηση των αντίστοιχων διατάξεων και κανόνων ασφαλούς λειτουργίας

• Ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από τα απορρίμματα. Το τμήμα ασχολείται ανάλογα και με τη διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κ.λ.π.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού Δ/νσης

- Συνεργασία με τμήματα Δ/νσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών και προμηθειών της Υπηρεσίας.
- Υποστήριξη κοινής δράσης των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συντονισμού επεμβάσεων στις διάφορες εποχές του έτους.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού της Υπηρεσίας
- Κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος Δ/νσης - Επεξεργασία στοιχείων προγραμμάτων
- Προώθηση διαδικασιών προμηθειών
- Τήρηση αρχείων διοικητικών θεμάτων
- Δημόσιες Σχέσεις
- Γραμματειακή Υποστήριξη Δ/νσης
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των τμημάτων της Δ/νσης.
- Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου
- Παρακολούθηση του θέματος των εντολών παροχής υπηρεσιών προς τρίτους

Διοικητικές υποστηρικτικές

- Προγραμματισμός των απαιτήσεων σε προσωπικό για τις ανάγκες της εκτέλεσης εργασιών όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού όλων των κατηγοριών
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού

1. Παρακολούθηση των απουσιών του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες)
2. Τήρηση καταστάσεων παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
3. Κατάρτιση καταστάσεων μισθοδοσίας
4. Παρακολούθηση αναφορών - απολογιών - ποινών
5. Παρακολούθηση υπερωριών
6. Παρακολούθηση βαθμολογικής εξέλιξης του προσωπικού
7. Κατάρτιση ημερήσιου προϋπολογιστικού προγράμματος εργασιών των Τμημάτων της Υπηρεσίας
8. Κατάρτιση ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας
9. Κατάρτιση μηνιαίου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
10. Κατάρτιση ετήσιου απολογιστικού προγράμματος εργασιών όλης της Υπηρεσίας
11. Απολογιστική ανάλυση των ετήσιων συγκεντρωτικών στοιχείων όλης της Υπηρεσίας
12. Τήρηση αρχείου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων που αφορούν όλη την Υπηρεσία
13. Γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Δ/νσης και όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
14. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Τμημάτων της Υπηρεσίας
15. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πλημμύρες - θεομηνίες - πυρκαγιές)
16. Υποστήριξη της τηλεφωνικής επικοινωνίας όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας
17. Συνεργασία με Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
18. Παρακολούθηση, επικοινωνία και διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν τη δημόσια εικόνα της Υπηρεσίας
19. Τήρηση αρχείου ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
20. Παρακολούθηση της διεκπεραίωσης του θέματος της παροχής υπηρεσιών όλων των τμημάτων προς τρίτους και τήρηση αρχείου.
21. Καταγραφή και παρακολούθηση των διαδικασιών που αφορούν την λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας

22. Τήρηση αρχείου πρακτικών συσκέψεων της Δ/νσης
Διαχειριστικές υποστηρικτικές

1. Συγκέντρωση προτάσεων των τμημάτων, επεξεργασία και κατάθεση ετήσιας συνολικής πρότασης προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας

2. Παρακολούθηση της κίνησης του προϋπολογισμού - προτάσεις για αναμόρφωση - της Υπηρεσίας

3. Σύνταξη και κατάθεση μελετών προμήθειας υλικών για την εκτέλεση του συνολικού προγράμματος της Υπηρεσίας

4. Διενέργεια διαδικασιών για πάσης φύσεως προμήθειες υλικών της Υπηρεσίας (τακτικοί διαγωνισμοί 28/80 και ΕΚΠΟΤΑ, αναθέσεις μέσω Δημαρχιακής Επιτροπής και με απόφαση Δημάρχου)

5. Σύγκλιση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των προμηθειών και σύνταξη πρακτικών συνεδρίασης

6. Συγκέντρωση και αξιολόγηση αιτήσεων προμήθειας υλικών των τμημάτων της Υπηρεσίας

7. Σύνταξη εντολής προμηθειών και υποβολή προς τη Δ/νση για έγκριση

8. Εκτέλεση των προμηθειών της Υπηρεσίας

9. Εισαγωγή υλικών στην Υπηρεσία και παράδοση στην αποθήκη με συνοδευτικό φωτοαντίγραφο του τιμολογίου

10. Ενημέρωση του καθημερινού βιβλίου τιμολογίων

11. Εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα και στο διπλογραφικό σύστημα

12. Διαχείριση των τιμολογίων (εντολή εκτέλεσης δαπάνης , συμφωνητικό, Αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής ή Δημάρχου, πιστοποιήσεις, και πρωτόκολλο παραλαβής) της Υπηρεσίας

13. Τήρηση βιβλίου παράδοσης τιμολογίων της Υπηρεσίας στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου

14. Κατανομή των δαπανών του προϋπολογισμού εξόδων στα εκτελεσμένα έργα και παράδοση στο Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων της Υπηρεσίας

15. Σύνταξη απολογιστικού της ετήσιας κίνησης του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας

2.- Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

Αντικείμενα

- Εγκατάσταση Ηλεκτρονικά αυτόματων αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση (τακτική - έκτακτη) των αρδευτικών συστημάτων
- Συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης (αντλίες - Πομώνες και ηλεκτροβάνες)
- Προγραμματισμός των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης
- Εγκατάσταση ηλεκτρικού ρεύματος στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- Εγκατάσταση νυχτερινού φωτισμού σε χώρους πρασίνου
- Διαχείριση, συντονισμός, αξιοποίηση των μηχανημάτων της Υπηρεσίας, του Δήμου και των μισθωμένων
- Συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων της Υπηρεσίας
- Προγραμματισμός, αξιοποίηση, συντονισμός των οχημάτων της Υπηρεσίας και των δικύκλων
- Ελεγχος και προγραμματισμός για τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με τη Δ/νση Δημοτικού Αμαξοστασίου
- Διαχείριση και συντονισμός αποκομιδής της βλάστησης
- Οργάνωση και εφαρμογή των κηποτεχνικών κατασκευών σύμφωνα με το πρόγραμμα εκτέλεσης των εργασιών της Υπηρεσίας

1. Κατασκευή και εγκατάσταση περίφρακτων στις δενδροστοιχίες
2. Κατασκευή και εγκατάσταση περιφράξεων στους χώρους πρασίνου
3. Κατασκευή γεφυρώσεων για αρδευτικά συστήματα
4. Κατασκευή αρδευτικών φρεατίων
5. Κατασκευή μόνιμων εγκαταστάσεων (ράμπες - αποθήκες - στέγαστρα κλπ)
6. Εγκατάσταση ηλεκτρικών στοιχείων στα κτίρια της Υπηρεσίας
7. Συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων (κτίρια - αποθήκες κλπ)
8. Συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων
9. Συντήρηση στοιχείων περίφραξης
10. Συντήρηση φρεατίων

- Διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας
- Φύλαξη εγκαταστάσεων Υπηρεσίας
- Παραγωγή και διαχείριση φυτικού υλικού στα φυτώρια του Δήμου

1. Πολλαπλασιασμός καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων
2. Παραγωγή εδαφικών μιγμάτων
3. Μεταφύτευση φυτών
4. Θρέψη - βοτάνισμα - άρδευση φυτών
5. Αποψιλώσεις - σκάλισμα - κλάδεμα
6. Διάθεση φυτών
7. Πολλαπλασιασμός - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων

- Παραγωγή και διαχείριση Compost από τα υπολείμματα των προϊόντων βλάστησης (κομμένο γκαζόν, κλαδιά, φύλλα)

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη

- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του τμήματος
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο
- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια υλικών στο τμήμα υποστήριξης και προγραμματισμού της Υπηρεσίας
- Συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό των δράσεων σύμφωνα με το παραπάνω αντικείμενο
- Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος
- Μέριμνα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες (στοιχεία απασχόλησης των συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, υλικών κλπ)
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, αρδευτικών υλικών, φυτωριακού υλικού κλπ.

- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής υλικών.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη της Υπηρεσίας και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών διάθεσης των αποθεμάτων της αποθήκης στα τμήματα σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Παρακολούθηση αναλώσεων και ενημέρωση για ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες - ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

3. Τμήμα Αστικού Πρασίνου

Αντικείμενα

- Διαχείριση του πράσινου των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών

- Συντήρηση του πράσινου των προαύλειων χώρων σχολείων και Ιδρυμάτων.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Δ/νσης

- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος

- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση των χώρων πρασίνου.

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες - ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

4. Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου

Αντικείμενα

- Διαχείριση του πράσινου των κοινόχρηστων χώρων της περιαστικής ζώνης της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

- Διαχείριση των δενδροστοιχιών της περιαστικής ζώνης της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών

- Συντήρηση του πράσινου των προαύλειων χώρων σχολείων και Ιδρυμάτων της περιαστικής ζώνης της πόλης.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Δ/νσης

- Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος

- Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση της περιαστικής ζώνης της πόλης.

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες - ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

- Διαχείριση του πράσινου των περιαστικών κηποτεχνικά διαμορφωμένων χώρων (Αλσών - νησίδων - οδικών κόμβων - παραπήνειος περιοχή) του Δήμου. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.

- Διαχείριση δενδροστοιχιών των περιαστικών περιοχών

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης και τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

5. Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων

Αντικείμενα

- Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με προγραμματιζόμενα έργα και με υπό εκτέλεση έργα .

- Τήρηση αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης και τα λοιπά Τμήματα της Υπηρεσίας για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

Αρμοδιότητες

Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη

- Προσδιορισμός ετησίων και μακροπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ)

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Δ/νσης

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος

- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείου αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του τμήματος.

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες - ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία

- Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

6. Αυτοτελές Γραφείο Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

Αντικείμενο

- Διαχείριση Δημοτικού Καταφυγίου αδέσποτων ζώων

- Κατάρτιση και εφαρμογή προγράμματος εργασίας

- Συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Κτηνιατρικός Σύλλογος - Φιλοζωικά Σωματεία)

- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Δ/νσης και το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος

Αρμοδιότητες

- Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του Γραφείου
- Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του Γραφείου
- Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Γραφείου
- Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Γραφείου
- Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια των υλικών στο Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Υπηρεσίας
- Κατάθεση αίτησης ανάλωσης υλικών σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών προς το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών που διαχειρίζεται τα υλικά της Υπηρεσίας
- Καθημερινή συνεργασία με όλους του εμπλεκόμενους φορείς
- Καθημερινή επίβλεψη για την αποτελεσματικότητα των εργασιών και την απόδοση των εργαζομένων του Γραφείου
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Γραφείου
- Οργάνωση της αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το γραφείο
- Συλλογή αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Διαχείριση και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον
- Υιοθεσία ζώων

Συνεργεία

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες - ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.
- Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Δ/νσης και το Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

7. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Φυσικού Περιβάλλοντος

- Σχέδια Βελτίωσης
- Προγράμματα επιδότησης νέων αγροτών
- Στατιστικά στοιχεία αγροτικής παραγωγής Δήμου Λαρισαίων
- Διεκπεραίωση διαδικασιών ΕΛΓΑ
- Μελέτες αγροτικών θεμάτων Δήμου Λαρισαίων.
- Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών περιβαλλοντικών επεμβάσεων
- Διαχείριση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Τμήμα Σχεδιασμού

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

• α) Σχεδιασμού. προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

• β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου

• Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

• Ο ρόλος του είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

• Στα πλαίσια του κυρίως προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του Δήμου και των αναμορφώσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα. ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

• Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο ΤΑ., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ Α, προγράμματα Ε.Ε.)

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων

• στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική. κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν- ο Δήμος,- άλλοι τοπικοί φορείς,- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

• Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση. τεχνικά μέσα κλπ)

• Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί- δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

• Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου

• Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

• Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών

• διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

• Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων. κλπ)

Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα. Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

2. Τμήμα Διοίκησης

• Υποστηρίζει την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου

• και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

• Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

• Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανα-

τίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα

• αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής. την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• . Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων. με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού , δαπανών , εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης .

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.

• Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας .

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων , οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης , και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης .

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής , οικονομικής και κοστολογικής άποψης .

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης .

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων

• εγγράφων , δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων , αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος .

• Αξιοποίηση του Γραφείου G.I.S. (Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών)

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων , επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου , μη εφαρμοστικότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου στην πόλη (σχετικά με τον ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό) Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά , οικιστικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων , εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους .

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού , αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών , εισήγηση αποφάσεων , ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών , οικιστικών προβλημάτων της πόλης .

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης .

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.) .

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών , κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού , προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης .

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους .

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

3. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Επικίνδυνων Κτισμάτων

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών . Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

• Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων.

4. Τμήμα Αυθαίρετων

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου . Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη , κατεδάφιση , νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

• Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση , νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

1.Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού. δαπανών. εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων και Διαχείρισης Απορριμμάτων για τον συντονισμό. έλεγχο και παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και των ΝΠΔΔ.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης. .

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής. οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων. δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

2. Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών

Αντικείμενο

• Συντήρηση/ Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων

• Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Συνεργεία ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών

• ειδικοτήτων

Αρμοδιότητες

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες, είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων των, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Αντικείμενα

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διευθύνσεις(ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων. συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων και λοιπών στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)

• Λειτουργία αποθηκών

Αρμοδιότητες

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών

• της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης και Μέριμνας του προσωπικού

Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Δ/ντή καθώς και συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις .

Γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση αρχείου Δ/νσης, τήρηση βιβλίου συμβάντων, ανάθεση καθηκόντων ειδικού προανακριτικού υπαλλήλου κατά το αρθ. 34 του ΚΠΔ.

Συγκέντρωση αιτημάτων Διεύθυνσης για πρόγραμμα προμηθειών.

Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων ανά τρίμηνο .

Παροχή πληροφοριών προς τους πολιτικούς προϊσταμένους, τις λοιπές Δ/νσης, τα συνοικιακά συμβόλαια, τους φορείς της πόλης, του δημότες.

Συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης .

Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Δημοτικών Αστυνομικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Δ/κου.

Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (αρθ. 32 του Ν. 1516/1985 και αρθ. 18 του ΠΔ 410/1995).

2. Τμήμα Κυκλοφορίας - Στάθμευσης & Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων (αρθ. 34 του Ν, 2696/1999 ΚΟΚ), τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στους οδούς (αρθ. 9 του Ν. 2696/1999), τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (αρθ. 3 του Ν. 2696/1999), τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (αρθ. 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999).

Εφαρμογή κανονισμού πεζοδρόμων.

Σε συνεργασία με το τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων της Δ/νσης Τεχνικών Έργων, ρύθμιση θεμάτων χώρων στάθμευσης μοτοποδηλάτων.

- Έλεγχος του τομέα στάθμευσης στο κέντρο της πόλης.

- Βεβαίωση για στάθμευση σε θέσεις αναπήρων, μη καταβολή τέλους, υπέρβαση χρονικού ορίου στάθμευσης, στάθμευση σε θέση μονίμων κατοίκων χωρίς κάρτα.

- Έκδοση καρτών στάθμευσης για τους μόνιμους κατοίκους.

- Έκδοση καρτών ατόμων με ειδικές ανάγκες

- Έκδοση ειδικών καρτών στάθμευσης (Δημοσιογραφικές, κρατικές υπηρεσίες)

- Καταγραφή κλήσεων, έκδοση και αποστολή ειδοποιητηρίων οφειλετών προς το Δήμο Λαρισαίων.

- Βεβαίωση χρηματικών καταλόγων.

- Εξέταση ενστάσεων πολιτών από επιτροπή του Δήμου Λαρισαίων.

3. Περιβάλλοντος-Καθαριότητας Οικοδόμησης-Γ.Ο.Κ.
Επιτηδευμάτων-Επαγγελμάτων - Εμπορίου -
Επιχειρήσεων Τουριστικού ενδιαφέροντος

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν : την καθαριότητα, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπογείων υδάτινων αποθεμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος ; τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας, την κοινή ησυχία, την καθαριότητα οδών και δημοτικών χώρων και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία .

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στους οδούς και στο δημοτικό δίκτυο (αρθ. 47 Ν. 2696/1999).

Έλεγχος της τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (ποτάμια), για την προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου.

Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. Δ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπλη-

ρωθεί και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ιδίως : η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για τη πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση για αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του νέου νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής επεκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτική ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις .

Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη κατάληψη κοινοχρήστων χώρων άρθρο 13 του ΒΔ 24-9/20.10.1958, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, το αρθ. 5454 του Ν. 146/1984, το αρθ. 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989, και το αρθ. 6 εδάφιο τρίτου του Ν. 180/1990 σε συνδυασμό με το άρθρο 458του Ποινικού Κώδικα όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994 σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και τις δημοτικής περιουσίας + 16.

Έλεγχος της κλήσης των διατάξεων ΓΟΚ και των διατάξεων για της επικίνδυνες οικοδομές (Ν 1577/1985, Ν 651/1977, Ν 1647/1986 και διάταγμα τις 13-4-1929) και άρθρο 27 παρ. 3 του ΓΟΚ).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (αρθ. 116 Π Δ/τος 1073/1981)

Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικής εισφοράς (άρθ. 41 Κανονισμού Ασφάλισης 1 ΚΑ, 816Β/65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 2113/1995).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (αρθ. 24 ΠΔ 240/95).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (αρθ. 24 ΠΔ 410/95).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινοχρήστους χώρους (άλση- κήπους κ.λ.π.) (αρθ. 24 ΠΔ 410/95) αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους ΑΝ 445/1937, 446/1937 και άρθρο 24 Π Δ/τος 410/95.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Έλεγχος την τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (ΑΝ 2520/1940, Ν 2323/1995, Π Δ/γμα 180/1979 όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και την εμπορικών καταστημάτων (αρθ. 23,24 και 46 Ν. 2224/1996, αρθ.8 Ν. 2207/1994, άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/94 και ΚΥΑ 1011/22/19- ηθ 1995).

Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995).

Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.) (Ν. 393/1976 και 2160/1993).

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και της λαϊκές αγορές (πλην καθαριότητας και ευκοσμίας) (Ν. 2323/95, αποφ. Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 και αποφ. Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95).

Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των σωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταστημάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (αρθ. 14της 503007/76 απόφασης ΓΓ ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86 και η ΚΥΑ 1947/1994).

Το αντικείμενο που περιγράφεται στο άρθρο 26 αφορά όλα τα τμήματα αναλόγου αντικειμένου.

Έλεγχος ταυτοποίησης , βιβλιαρίων νοσηλείας και ορθής κυκλοφορίας και παραμονής δεσποζομένων σκύλων.

III ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

γ. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων του Τακτικού Προσωπικού του Δήμου εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
	Γενικού Γραμματέα	1	
ΕΙΔΣΥΝ	Ειδικών Συνεργατών- Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών	5	
ΔΙΚΗΓ	Δικηγόρων	2	
	Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου	1	
ΠΕ1	Διοικητικών	29	1
ΠΕ	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	3	
ΠΕ	Ψυχολόγων	1	
ΠΕ	Διοικητικών (Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης)	1	
ΠΕ	Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)	1	
ΠΕ	Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαικών Θεμάτων)	1	
ΠΕ2	Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	23	2
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος)	2	
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	23	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας/Πολεοδόμος ή Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	3	
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	15	1
ΠΕ6	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	26	4
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	3	
ΠΕ	Επιστημόνων Περιβάλλοντος	1	
ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	
ΠΕ9	Γεωπόνων	9	
ΠΕ	Γεωπόνων (με γνώσεις αρχιτεκτονικής τοπίου)	1	
ΠΕ11	Πληροφορικής	11	
ΠΕ14	Δασολόγων	4	
ΠΕ23	Ειδικού Προσωπικού	8	
ΠΕ	Κτηνιάτρων	2	
ΠΕ	Ιατρού Ειδικότητας Παθολόγου	1	
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1	
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	16	
ΤΕ4	Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	19	
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	5	
ΤΕ	Ηλεκτρονικών Μηχανικών	3	
ΤΕ6	Επισκεπτριών Αδελφών	1	
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2	
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	11	
ΤΕ17	Διοικητικών – Λογιστών	16	
ΤΕ19	Πληροφορικής	12	
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	8	

ΤΕ23	Ειδικού Προσωπικού	**17**	
ΔΕ1	Διοικητικών	**102**	7
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	**3**	
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	**4**	
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	**7**	
ΔΕ5	Δομικών Έργων	**14**	**2**
ΔΕ6	Σχεδιαστών	**4**	
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών	**3**	
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	**30**	
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	**28**	**1**
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	**28**	
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	**8**	
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	**50**	**3**
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	**139**	**8**
ΔΕ30	Τεχνιτών (Όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	**84**	7
ΔΕ	Θερμουδραυλικών	**1**	
ΔΕ	Αυτοματισμού Ηλεκτρ. Συστημάτων Οχημάτων	**2**	
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών – Ανθοκόμων	**66**	7
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	**15**	
ΔΕ	Ηλεκτρονικών	**4**	
ΔΕ	Τεχνιτών Η/Υ και Δικτύων	**2**	
ΔΕ	Τοπογραφίας (ΙΕΚ)	**1**	
ΔΕ	Δομικών Έργων Οδοποιίας (ΙΕΚ -ΤΕΕ)	**1**	
ΔΕ	Εκπαιδευτές Κυκλοφοριακής Αγωγής (ΙΕΚ)	**2**	
ΔΕ	Σχεδιαστών Μεσω Η/Υ (ΙΕΚ)	**1**	
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	**13**	
ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητας	**15**	
ΥΕ14	Βοηθητικού Προσωπικού	**17**	
ΥΕ16	Εργατικό Προσωπικού (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, αποκομιδής και διάθεσης απορριμμάτων, επιμέλειας κήπων, περιποίησης ζώων, εργασιών Νεκροταφείου κλπ)	**466**	**13**
ΣΥΝΟΛΟ		**1401**	57

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α΄ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	7
ΠΕ	ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3
ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	10
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	7
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	19
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	13
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	46
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	10

Β΄ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διάφοροι	500

IV.ΚΕΦΑΛΑΙΟ:Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Α.Ως προιστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων	
Γενική Διεύθυνση	ΠΕ1,ΠΕ2,ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7,ΠΕ Περιβάλλοντος, Μηχανικοί Περιβάλλοντος, Μηχανικοί χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ,ΠΕ9,ΠΕ11,ΠΕ14,ΠΕ Κτηνιάτρων και όλοι οι κλάδοι Μηχανικών των Πολυτεχνικών Σχολών καθώς και των Διοικητικών και Οικονομικών Σχολών των ΑΕΙ.
Β. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Δ/νσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων	
Δ/νση Διοικητικού	ΠΕΙ και όλοι οι κλάδοι Διοικητικών Σχολών των ΑΕΙ
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕΙ και όλοι οι κλάδοι Οικονομικών Σχολών των ΑΕΙ
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6, ΠΕ Μηχανικοί Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Δ/νση Καθαριότητας Περιβάλλοντος	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7,ΠΕ Μηχανικοί Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχ/κοί Περιβάλλοντος, ΠΕ Επιστημόνων Περιβάλλοντος
Δ/νση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ9,ΠΕ14
Δ/νση Οργάνωσης και Σχεδιασμού	ΠΕ1,ΠΕ2,ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7,ΠΕ Περιβάλλοντος, Μηχανικοί Περιβάλλοντος, Μηχανικοί χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης,ΠΕ9,ΠΕ11,ΠΕ14,ΠΕ Κτηνιάτρων και όλοι οι κλάδοι Μηχανικών των Πολυτεχνικών Σχολών καθώς και των Διοικητικών και Οικονομικών Σχολών των ΑΕΙ.
Δ/νση Πολεοδομίας	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΠΕ Μηχανικοί Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Δ/νση Δημοτικού Αμαξοστασίου	ΠΕ3,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7, ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος
Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1,ΠΕ23

Γ. Ως προιστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου τμήματος & αυτοτελούς γραφείου προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων	
Αυτοτελές Γραφείο Αθλητικών Χώρων	ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ13, ΔΕ11, ΔΕ35
Διεύθυνση Διοικητικού	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Προσωπικου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Λαικών Αγορών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Αλλοδαπών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Διευθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού Δήμου και Νομικών Προσώπων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα έκδοσης αδειών λειτουργίας κατ/των Υγειονομικού ενδιαφέροντος και διαφημίσεων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1,ΤΕ19
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΠΕ11,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Νέων Έργων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Κυκολοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ3,ΠΕ5,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ Ηλ/κών Μηχ/κών,ΤΕ19,ΔΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών και Συντήρησης	ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ Ηλ/κών Μηχ/κών,ΔΕ24
Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΔΕ5
Αυτοτελές Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης	ΠΕ5 Μηχ/γών Ηλ/γων, ΠΕ4, ΠΕ3
Διεύθυνση Καθαριότητας Περιβάλλοντος	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ5,ΠΕ3,ΠΕΜηχ/κοι Περιβάλλοντος,ΠΕ7,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ11,ΔΕ1
Τμήμα Μελετών, Έργων και Προμηθειών	ΠΕ5,ΠΕ3,ΠΕ6,ΠΕΜηχ/κοί Περιβάλλοντος, ΠΕ7,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ3,ΠΕ5,ΠΕ7,ΠΕΜηχ/κοί Περιβάλλοντος,ΤΕ3,ΤΕ4,ΔΕ2,ΔΕ1
Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α και Μ.Α.Υ.	ΠΕ7,ΠΕ5,ΠΕ Μηχ/κοί Περιβάλλοντος,ΤΕ4,ΤΕ5,ΔΕ2,ΔΕ5

Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΤΕ17,ΔΕ1
Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών	ΠΕ9,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ30,ΔΕ35
Τμήμα Αστικού Πρασίνου	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου	ΠΕ14,ΠΕ9,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Αυτοτελές γραφείο ζώων Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13
Αυτοτελές γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Φυσικού Περιβάλλοντος	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13
Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού	
Τμήμα Σχεδιασμού	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ6,ΠΕ9,ΠΕ11,ΠΕ14όλοι οι κλάδοι των Διοικητικών και Οικονομικών Σχολών των ΑΕΙ,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1,ΠΕ2,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών	ΠΕ11,ΤΕ19,ΤΕ Ηλ/κών Μηχ/κών,ΔΕ38
Διεύθυνση Πολεοδομίας	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΠΕ11,ΤΕ5,ΤΕ3,ΤΕ19,ΔΕ1
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ6
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κτισμάτων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου	
Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ17,ΔΕ1,ΔΕ4
Τμήμα Συντηρήσεων και Επισκευών	ΠΕ5,ΤΕ4,ΔΕ4,ΔΕ26,ΔΕ27
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ17,ΔΕ1,ΔΕ4
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης και Μέριμνας του Προσωπικού	ΠΕ1,ΠΕ23,ΤΕ17,ΤΕ23,Δ23
Τμήμα Κυκλοφορίας - Στάθμευσης & Ελεγχόμενης Στάθμευσης	ΠΕ23,ΤΕ23,ΔΕ23
Τμήμα Περιβάλλοντος- Καθ/τας, Οικοδόμησης- ΓΟΚ, Επιτηδευμάτων- Επαγγελμάτων- Εμπορίου - Επιχειρήσεων Τουριστικού Ενδιαφέροντος.	ΠΕ23,ΤΕ23,ΔΕ23

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ΄ οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Σε περίπτωση και μόνον αδυναμίας κάλυψης κάποιας θέσης προϊσταμένου Δ/νσης από υπάλληλο των ανωτέρω αναφερομένων στους πίνακες κλάδων λόγω έλλειψης, τότε μπορεί να καλυφθεί η θέση αυτή από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας κατηγορίας ΤΕ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 15.764.045 ΕΥΡΩ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 28 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ